

CODE DE CONDUITE

**INO**

FAIRE LA LUMIÈRE



IN

# TABLE DES MATIÈRES

04	_____	MOT DE LA DIRECTION
05	_____	VISION, MISSION, VALEURS ET PROMESSE
06	_____	FONDEMENTS, OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION
08	_____	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CODE
09	_____	RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS
10	_____	ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ
12	_____	RELATIONS D'AFFAIRES
13	_____	CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION
14	_____	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
15	_____	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
16	_____	COMMUNICATIONS EXTERNES
18	_____	ENVIRONNEMENT, SOCIÉTÉ ET GOUVERNANCE (ESG)
20	_____	ANNEXE A - DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION

# MOT DE LA DIRECTION



En activité depuis 1988, INO exerce la science et la technologie de la façon la plus rentable qui soit pour l'économie et accomplit sa mission en appliquant les grands principes reconnus d'une saine gouvernance.

Tout comme la société, les contextes des affaires et de la R-D ont grandement évolué. Ainsi, les notions d'engagement durable, de retombées sociales et environnementales, de respect des droits humains et de commerce équitable se sont notamment progressivement intégrées aux processus de gouvernance des organisations. Précurseur des grandes tendances mondiales, INO est fière d'offrir des solutions technologiques durables et bénéfiques en matière de création de richesse et de retombées locales, mais qui sont aussi respectueuses des limites planétaires et de l'acceptabilité sociale.

Étant appelée à collaborer avec une grande variété de clients, de partenaires, de membres et de représentants gouvernementaux, l'organisation est fière de s'être dotée d'un code afin de guider la conduite de son personnel et de ses administrateurs. Cela témoigne aussi de sa volonté d'encourager les membres de son équipe – mais aussi ses fournisseurs, partenaires et tierces parties – à adhérer à ses valeurs et aux meilleures pratiques dans la réalisation de leurs activités.



Le code de conduite s'inspire donc des valeurs fondamentales de INO qui sont « écouter », « comprendre » et « s'engager ». En appliquant rigoureusement ses grands principes, il est possible d'offrir aux entreprises que nous accompagnons et à nos collaborateurs – peu importe l'horizon dont ils proviennent – un parcours d'innovation ciblé, méthodique, transparent et porteur de valeur.

La vice-présidence Affaires corporatives sera en charge de son application. Soyez assurés que toute demande en lien avec le code de conduite sera traitée en toute confidentialité.

Merci de prendre connaissance du code et de le « faire vivre » au quotidien pour ainsi concrétiser encore plus d'innovations qui permettront aux entreprises de partout au pays d'être plus productives et compétitives.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alain Chandonnet'.

Alain Chandonnet, Ph. D.  
Président-directeur général

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Philippe Boivin'.

Philippe Boivin, LL. B.  
Vice-président - Affaires corporatives

## NOTRE VISION

S'imposer par la lumière comme une référence de classe mondiale en innovation translationnelle.

## NOTRE MISSION

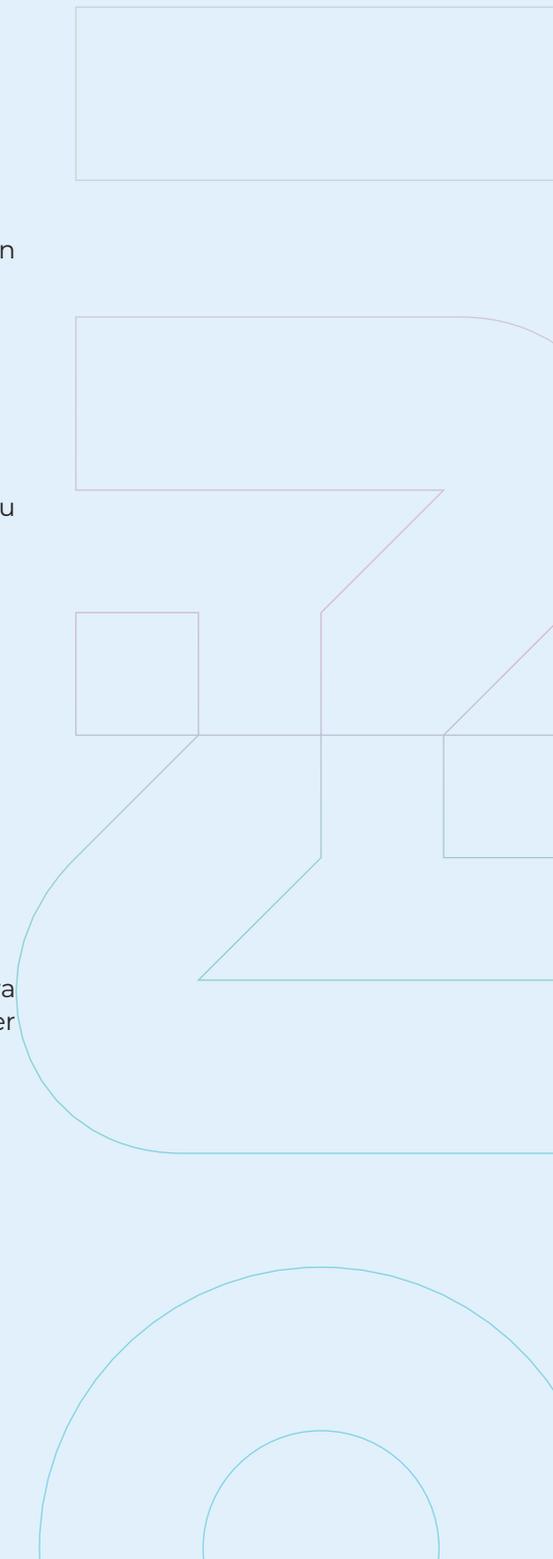
Concrétiser les innovations qui permettent aux entreprises de partout au pays d'être plus productives et compétitives.

## NOS VALEURS

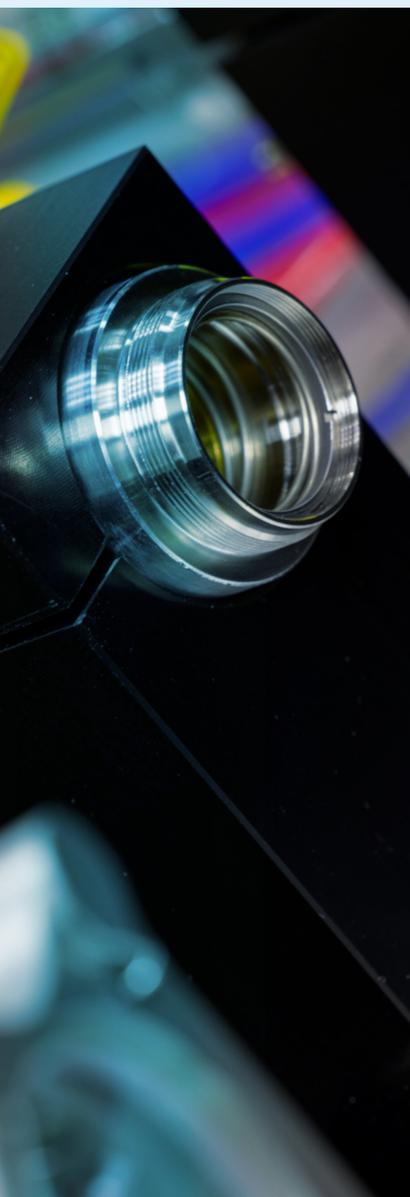
Écouter, comprendre, s'engager.

## NOTRE PROMESSE

Faire la lumière : c'est l'engagement que votre parcours d'innovation sera ciblé, méthodique, transparent et porteur de valeur. Parce qu'innover n'est pas une question de chance.



# FONDEMENTS, OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION



Le présent code de conduite (le « **Code** ») est fondé sur la vision, la mission, les valeurs et la promesse de INO. Il s'applique au personnel et aux membres du conseil d'administration. Également, les consultants qui travaillent pour le compte de l'organisation dans ses locaux ou qui ont accès à son réseau informatique doivent se familiariser avec le Code et l'appliquer avec les adaptations nécessaires.

Le Code est un document évolutif qui vise à atteindre les plus hauts standards en termes de conduite. Son respect contribue à favoriser une expérience positive et valorisante pour toutes les parties impliquées dans la réalisation des activités de INO. De plus, son respect est primordial pour maintenir la confiance de tous.

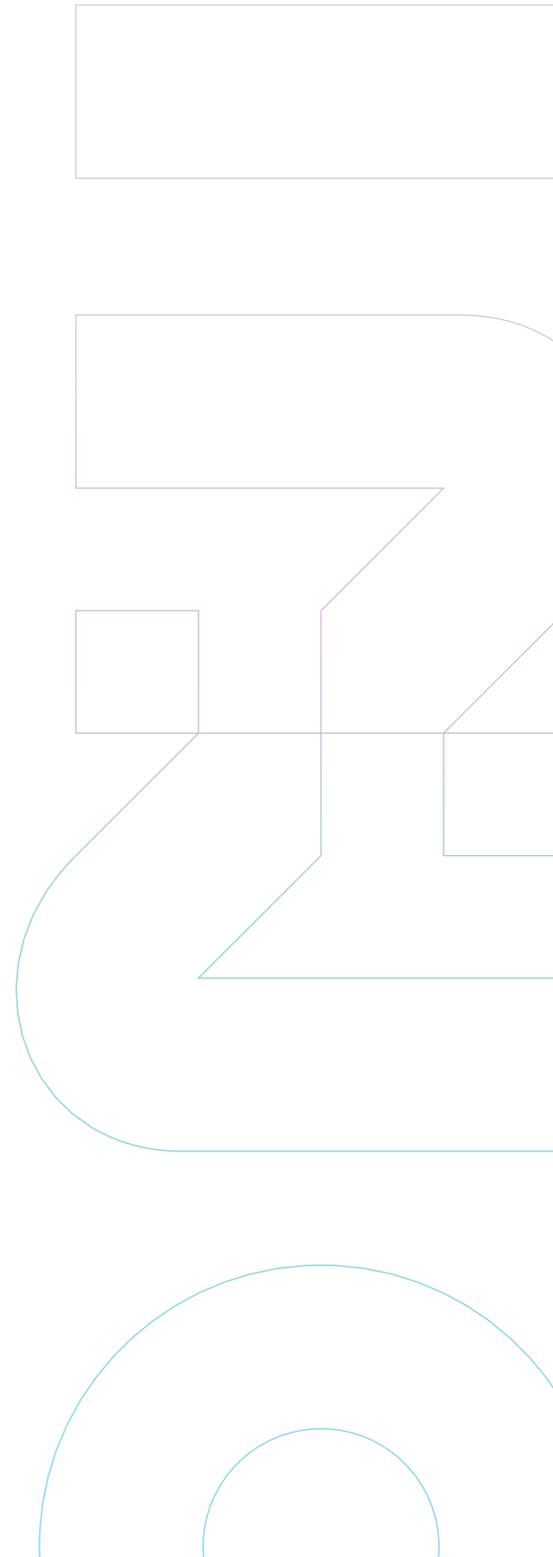
Tous ont la responsabilité de se familiariser avec le Code et de le respecter en tout temps. Les personnes œuvrant au sein de INO sont encouragées à discuter de son application avec leur gestionnaire et s'engagent à suivre toutes les formations qui leur seront proposées.

— LE RESPECT DU CODE EST  
PRIMORDIAL POUR MAINTENIR  
LA CONFIANCE DE TOUS.

De plus, il incombe aux gestionnaires, aux administrateurs et à la direction de bien connaître le Code, d'en faire la promotion et de s'assurer qu'il est compris et respecté. Puisque INO évolue dans un écosystème en constante évolution, les gestionnaires et la direction doivent également collaborer avec les vice-présidences Affaires corporatives et Expérience humaine et culture pour s'assurer que le Code respecte toujours les standards attendus d'un chef de file mondial en haute technologie.

Le Code n'a pas pour objet de se substituer aux lois et aux règlements en vigueur ni d'établir une liste exhaustive des comportements attendus de toute personne œuvrant au sein de INO.

Pour les fins du présent document, l'expression « personne œuvrant au sein de INO » ou toute expression similaire inclut le personnel, les administrateurs et les consultants précédemment mentionnés.



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

**Le Code a été conçu en consultation avec la direction, puis approuvé par le conseil d'administration de INO. Tout changement important doit être approuvé par ce dernier.**

## DÉCLARATION

Un exemplaire du Code est remis à chaque nouvelle personne œuvrant au sein de INO ou de son conseil d'administration. Cette dernière doit remplir la Déclaration d'entrée en fonction (annexe A) afin de déclarer qu'elle en a pris connaissance, et qu'elle souscrit au texte et à l'esprit du Code ainsi qu'aux modifications qui pourraient y être apportées. Elle doit également déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.

Les personnes œuvrant déjà au sein de INO au moment de l'entrée en vigueur du Code devront confirmer, par le moyen électronique qui sera fourni, en avoir pris connaissance, et souscrire au texte et à ses principes ainsi qu'aux modifications qui pourraient y être apportées.

## DÉNONCIATION D'UN MANQUEMENT AU CODE OU D'UNE ACTIVITÉ ILLICITE

INO incite toute personne à divulguer tout manquement au Code à la vice-présidence Affaires corporatives à l'adresse [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca).

INO reconnaît cependant que, pour différentes raisons, il n'est pas toujours possible de divulguer des renseignements par les voies de recours normales. Par conséquent les personnes qui ont des préoccupations sur un manquement au Code peuvent en faire état par la poste, par courrier électronique ou par téléphone auprès de la présidente du comité de gouvernance et capital humain :

Me Sébastien Proulx  
Place Iberville 3  
2960, boulevard Laurier, bureau 500  
Québec (Québec) G1V 4S1  
Téléphone : 418 656-1313  
Courriel : [sproux@gbvavocats.com](mailto:sproux@gbvavocats.com)

À l'exception de cas d'autodénonciation, aucune représailles ne peuvent être exercées contre une personne divulguant de bonne foi un manquement au Code.

## QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Toute personne ayant des questions sur l'application ou la portée du Code peut s'adresser à la vice-présidence Affaires corporatives à l'adresse [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca).

# RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

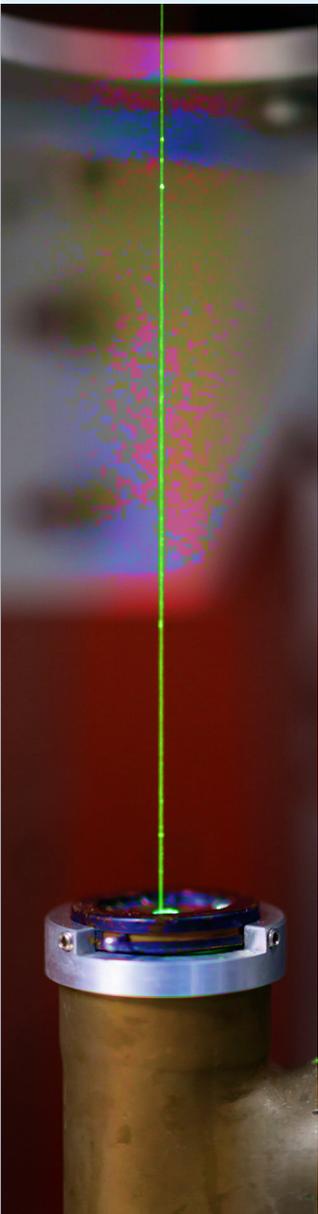
**En tant que citoyenne corporative responsable, INO respecte les lois et règlements du Québec, du Canada et des pays où elle fait affaire.**

Toutes les personnes œuvrant au sein de l'organisation sont encouragées à accomplir leur travail dans le respect des lois et des règlements. De plus, tout professionnel membre d'un ordre professionnel doit se conformer au code de déontologie de ce dernier. Les personnes travaillant sur les projets de recherche doivent également faire leurs activités conformément aux politiques, codes et normes applicables en recherche.

Pour toute question concernant une loi, un règlement ou un document de nature juridique qui entrerait en conflit avec une disposition du Code, veuillez communiquer avec la vice-présidence Affaires corporatives à l'adresse [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca).

## **SANCTIONS GOUVERNEMENTALES ET CONTRÔLE À L'EXPORTATION ET À L'IMPORTATION**

Les activités relatives à la vente, à la commercialisation, à la distribution ou au transport de matériaux, et à la prestation de services à l'échelle internationale doivent être réalisées conformément aux lois applicables et dans le respect des restrictions en matière de commerce international. Cela inclut les lois et règlements en matière d'importation et d'exportation des marchandises, de prévention de la corruption d'agents publics étrangers et les sanctions émises par un gouvernement contre un pays, des organisations ou des individus. Toute personne ayant des questions est invitée à s'adresser à la vice-présidence Affaires corporatives à l'adresse [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca).



# ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

**INO s'engage à mener ses activités de manière éthique et avec intégrité. Ainsi, l'organisation a mis en place des mesures pour éviter les conflits d'intérêts<sup>1</sup>, la corruption, ou l'acceptation de rémunération supplémentaire ou de cadeaux au profit des membres du personnel, des administrateurs ou de leurs familles immédiates.**

## ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres du personnel doivent déclarer toute situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt réel ou apparent, et suivre toute instruction qui leur sera donnée pour gérer le potentiel conflit d'intérêts.

Il est souvent plus facile d'éviter les conflits d'intérêt s'ils sont dévoilés à l'avance. Ainsi, tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise pouvant entrer en conflit avec les activités de INO doit être déclaré par écrit à la vice-présidence Affaires corporatives à l'adresse [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca) dans les trente (30) jours civils suivant l'entrée en poste d'un employé ou suivant l'acquisition de ces intérêts. Toutefois, n'a pas besoin d'être déclarée :

- la détention de valeurs mobilières dont la distribution est publique, lorsque la part détenue représente moins de 2 % des droits de vote attachés aux valeurs émises par la société concernée;
- la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'un fonds commun de placement auquel la personne ne participe ni directement ni indirectement à la gestion.

## RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE OU CADEAU

Tous s'engagent à n'accepter aucune rémunération supplémentaire ou cadeau pour des services rendus dans le cadre de leur emploi ou de leur prestation de service, à moins :

- qu'ils ne proviennent de INO conformément aux politiques de rémunération ou programmes de reconnaissance, ou de toute autre entente de rémunération; ou
- qu'ils soient de valeur modeste, et d'usage selon les pratiques commerciales généralement acceptées ou qu'ils représentent une marque d'hospitalité.

Tout cadeau d'une valeur de plus de 200 \$ doit être déclaré sans délai à la vice-présidence Affaires corporatives à l'adresse [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca). Cette dernière jugera si le cadeau peut être accepté. Si le bénéficiaire du cadeau est le vice-président aux affaires corporatives, l'analyse sera effectuée par le président-directeur général.

La déclaration devra préciser la nature du cadeau, la valeur estimée, le nom du donateur, la nature des liens entretenus avec lui, ainsi que les circonstances d'affaires en cours ou anticipées.

<sup>1</sup>Un « conflit d'intérêts » désigne notamment toute situation où l'intérêt direct ou indirect d'une personne est tel qu'il risque de compromettre l'exécution objective de sa tâche du fait que son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence de cet intérêt.

### CORRUPTION

INO adhère et se conforme aux lois et règlements en matière de prévention de la fraude et de la corruption, notamment la *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers*. Pour satisfaire à ses obligations, INO procède à la vérification et à la qualification de ses partenaires et fournisseurs, et leur impose des obligations contractuelles. Dans ce contexte, tous doivent travailler avec l'équipe des approvisionnements lors de l'achat de biens ou de services auprès de fournisseurs externes et avec les affaires juridiques lors de la mise en place de conventions avec des partenaires ou des tiers.

Outre les cadeaux d'usage de valeur modeste généralement acceptés selon les pratiques commerciales, les pratiques telles que le versement d'argent, les invitations inappropriées ou l'offre d'articles de valeur dans le but d'influencer le comportement d'un fonctionnaire travaillant au sein d'un gouvernement ou d'une personne travaillant en entreprise privée en vue d'obtenir des avantages commerciaux, indépendamment de la situation géographique ou des coutumes locales, sont formellement interdites. Aucune personne œuvrant au sein de INO ne peut verser ou recevoir des paiements illicites, notamment des pots-de-vin, dans le cadre de ses relations d'affaires.

La fraude et la corruption sont des crimes passibles de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'emprisonnement. Considérant la gravité de ces crimes et les conséquences néfastes sur l'image de l'organisation, INO ne pourrait en aucun cas cautionner de telles actions.

### RECHERCHE PORTANT SUR DES SUJETS HUMAINS

INO reconnaît qu'il est possible que son personnel ou que toute autre ressource autorisée puisse mener des projets de recherche sur des sujets humains dans le cadre d'un projet de recherche et développement. Ainsi, toute personne menant un tel projet s'engage à prendre connaissance et à respecter la *Directive en éthique de la recherche portant sur des sujets humains*. Cette dernière vise à ce que ce type de projet soit soumis à l'approbation d'un comité d'éthique et respecte les impératifs moraux, juridiques et déontologiques afin d'assurer le respect de la vie, de la dignité et de l'intégrité de la personne.

### CODE D'ÉTHIQUE DE LA HAUTE DIRECTION ET DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tous les membres de la haute direction et les membres du conseil d'administration doivent également respecter le *Code d'éthique des administrateurs et dirigeants*.

# RELATIONS D'AFFAIRES

## RELATIONS AVEC LES CLIENTS

INO a pour mission de concrétiser des innovations qui permettent à ses clients d'être plus productifs et compétitifs. L'organisation s'attend à ce que les membres du personnel adhèrent à sa vision, à sa mission, à sa promesse ainsi qu'à ses valeurs et qu'elles développent des relations d'affaires de qualité.

## FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

INO sélectionne ses fournisseurs et ses sous-traitants à la suite d'une vérification diligente. INO s'attend à que ces derniers, leur personnel, leurs propres fournisseurs, sous-traitants et partenaires respectent également les lois applicables et se comportent selon les principes et valeurs énoncés dans le présent Code, notamment en ce qui concerne un environnement de travail sain, l'absence de corruption, le respect de la propriété intellectuelle et de la confidentialité, et la protection des renseignements personnels.

Les personnes œuvrant au sein de INO doivent demeurer vigilantes dans le cadre de leurs échanges avec les fournisseurs et les sous-traitants afin de veiller à ce qu'ils se conforment aux lois applicables, aux obligations de INO et aux attentes décrites dans le présent Code. Dans ce contexte, tous doivent travailler avec l'équipe des approvisionnements lors de l'achat de biens ou de services auprès de fournisseurs externes et avec l'équipe des affaires juridiques lors de la mise en place de conventions avec des partenaires ou des tiers.



# CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

INO accorde une très haute importance à la confidentialité et à la sécurité des informations qu'elle détient. Des mesures sont mises en place de manière continue afin d'assurer la protection des informations confidentielles, des secrets commerciaux et des renseignements personnels. Ces informations ne sont accessibles que par les personnes ayant besoin de les connaître, et ce, conformément aux lois applicables et aux ententes de confidentialité liant l'organisation.

Les informations confidentielles peuvent appartenir à INO ou à des tiers. Il peut s'agir de renseignements personnels, de dossiers clients, de rapports, de listes de clients et de fournisseurs, de notes, croquis, dessins, plans, logiciels, inventions, améliorations, mises au point ou autres (les « **Informations Confidentielles** »). Toute personne œuvrant au sein de INO s'engage à protéger et à utiliser les Informations Confidentielles conformément à leur engagement de confidentialité et selon les directives et instructions en vigueur, notamment la *Directive sur la sécurité industrielle de INO*. De plus, l'utilisation des Informations Confidentielles doit se faire uniquement dans le cadre des activités courantes de INO en conformité avec les directives et les lois applicables.

## SÉCURITÉ INFORMATIQUE

INO met en place des moyens technologiques de sécurité informatique afin de protéger ses systèmes informatiques et les informations qu'elle détient. Toute personne œuvrant au sein de INO s'engage à suivre les formations sur la sécurité informatique qui lui sont proposées et de respecter la *Directive sur la sécurité des TI*, notamment en signalant toute brèche de sécurité informatique à l'adresse [securitenumérique@ino.ca](mailto:securitenumérique@ino.ca).

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout personne œuvrant au sein de INO s'engage à se familiariser avec la protection des renseignements personnels grâce à différentes formations proposées et à respecter la *Directive sur la protection des renseignements personnels*. De plus, tout projet impliquant la cueillette, l'utilisation, la détention ou la communication de renseignements personnels à des tiers doit être signalé au responsable des renseignements personnels à [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca), tout comme tout acte susceptible d'enfreindre ladite directive.

# PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle est un actif important pour INO. L'organisation veille au quotidien à protéger la propriété intellectuelle développée dans le cadre de ses activités. Des processus et la *Directive sur la propriété intellectuelle*, ont été mis en place afin d'encourager les personnes œuvrant au sein de INO à identifier et déclarer toute nouvelle invention.

De plus, INO respecte les droits de propriété intellectuelle appartenant à autrui. L'organisation ne porte jamais sciemment atteinte aux droits de propriété intellectuelle de tiers. Aucune personne œuvrant à INO n'est autorisée à télécharger des logiciels sans licence sur les ordinateurs de l'entreprise, ni à dupliquer, publier ou diffuser des éléments protégés par des droits d'auteur.

Toute personne œuvrant à INO ayant connaissance que la propriété intellectuelle est utilisée de façon inappropriée est invitée à signaler ce fait sans délai à la vice-présidence Affaires corporatives à l'adresse [service.juridique@ino.ca](mailto:service.juridique@ino.ca).

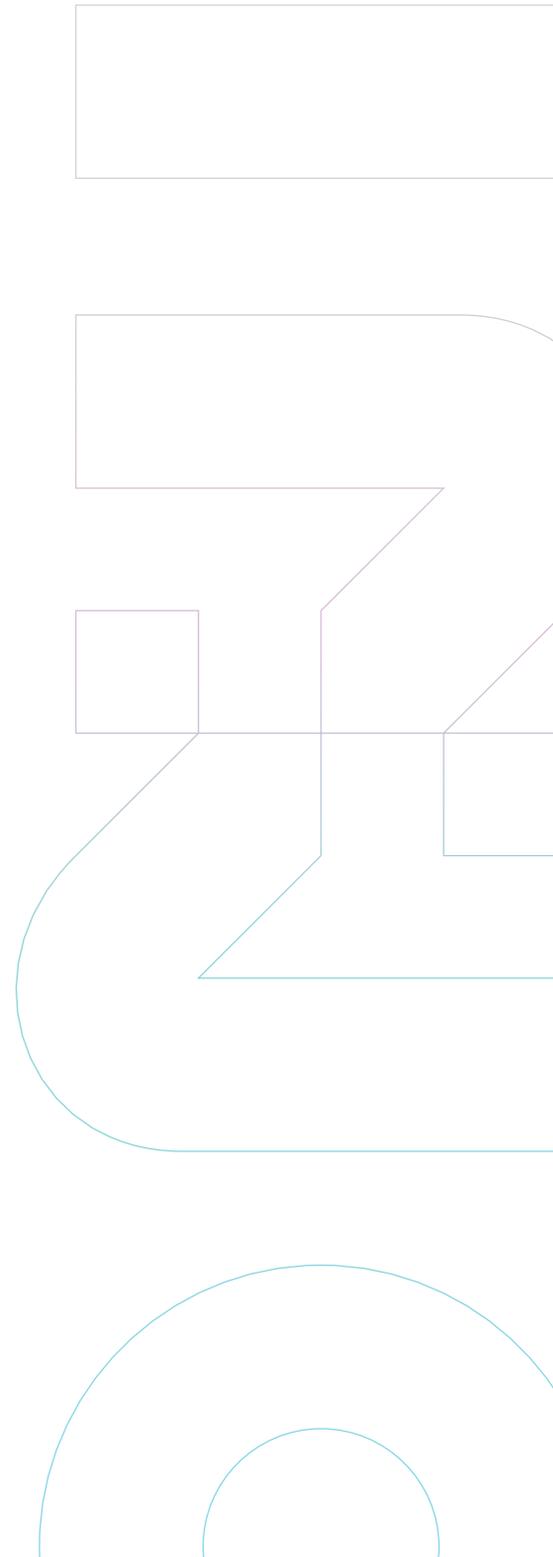
# ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

INO s'engage à traiter toutes les personnes œuvrant au sein de son organisation de manière équitable, objective et sans discrimination. De plus, INO s'engage à prendre les mesures afin d'assurer à ces personnes un milieu de travail sain, respectueux, sécuritaire et inclusif.

Les personnes œuvrant à INO doivent respecter les obligations qui leur incombent en vertu des différents documents normatifs applicables, notamment la *Directive sur le harcèlement au travail*, la *Directive concernant la consommation de substances en milieu de travail*, la *Directive concernant la sécurité laser*, la *Directive concernant la sécurité chimique* ou toute autre politique, directive ou instruction de travail mise en place.

De plus, INO considère son personnel comme l'actif principal de la réussite de sa mission et souhaite offrir à son personnel un milieu de travail propice à l'épanouissement personnel et professionnel.

Les principes susmentionnés s'appliquent non seulement sur les lieux du travail, mais également dans tous les lieux où les personnes exécutent un travail pour INO et interagissent avec des collègues, des consultants, des membres, des incubés, des clients, des fournisseurs, des partenaires, des organismes subventionnaires ou avec toute autre partie prenante.



# COMMUNICATIONS EXTERNES

## DEMANDES DES MÉDIAS

INO a mis en place un service des communications pour notamment assurer les relations avec les médias. En cas de besoin, le responsable des communications demandera l'intervention du PDG ou d'une autre personne désignée afin d'accorder une entrevue.

Toute personne œuvrant au sein de INO qui reçoit une demande des médias doit immédiatement la transmettre à la personne responsable des communications.

## ACTIVITÉS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

INO encourage son personnel à agir comme ambassadeur, par exemple en relayant des messages publiés par l'organisation. INO s'attend à ce que son personnel agisse avec loyauté et fasse preuve de réserve lorsqu'il émet des opinions sur les réseaux sociaux. En effet, les propos, les photos, les vidéos, les publications et les commentaires publiés sur les réseaux sociaux peuvent avoir un impact sur INO, le personnel, les consultants, les membres, les incubés, les clients, les fournisseurs, les partenaires, les organismes subventionnaires et toute autre partie prenante.

Toute personne œuvrant au sein de INO doit agir avec prudence lorsqu'elle publie sur les réseaux sociaux afin de ne pas nuire à quiconque ou pour ne pas dévoiler des informations confidentielles, des secrets commerciaux ou des renseignements personnels. Toute personne s'exprime en son nom personnel et n'est pas autorisé à parler au nom de INO.

En cas de doute, consultez la personne responsable des communications avant de publier quelque chose sur les réseaux sociaux.

## COMMUNICATION

Afin d'assurer un bon déroulement des opérations, il est essentiel que les communications avec le personnel, les consultants, les membres, les incubés, les clients, les fournisseurs, les partenaires, les organismes subventionnaires et toute autre partie prenante soient effectuées de façon précise et complète dans des délais raisonnables. Il revient à chaque personne œuvrant au sein de INO de fournir un service satisfaisant, rapide et courtois.

### RELATION AVEC DES REPRÉSENTANTS D'ORGANISMES PUBLICS

Il n'est pas permis de contacter ou d'entretenir des relations avec des représentants d'organismes publics pour influencer ceux-ci dans le but d'obtenir des changements à une loi, à un règlement, à une orientation ou pour obtenir un permis, un certificat, une subvention ou un contrat. Les activités de lobbying sont règlementées. Par conséquent, celles-ci doivent être approuvées par la vice-présidence Affaires corporatives.



# ENVIRONNEMENT, SOCIÉTÉ ET GOUVERNANCE (ESG)



Par la mise en place du présent Code, INO souhaite mettre de l'avant son ambition d'agir comme organisation socialement responsable et avoir un impact positif sur la société et l'environnement.

INO souhaite intégrer davantage l'évaluation, la gestion et le contrôle des questions environnementales dans ses opérations et les projets auxquels INO est partie prenante, et de réduire au minimum les impacts négatifs sur l'environnement par des mesures concrètes.

Que ce soit par son engagement communautaire ou par son rôle essentiel dans l'écosystème de l'innovation au Québec, au Canada et à l'international, INO génère des retombées concrètes et de la valeur ajoutée pour les entreprises québécoises et canadiennes, et la société en général.

— INO GÉNÈRE DES RETOMBÉES  
CONCRÈTES ET DE LA VALEUR  
AJOUTÉE POUR LES ENTREPRISES  
QUÉBÉCOISES ET CANADIENNES, ET  
LA SOCIÉTÉ EN GÉNÉRAL



---

ANNEXE

---

**Prénom, Nom :** \_\_\_\_\_

**Renseignements personnels :**

Par la présente, je reconnais avoir pris connaissance du document intitulé Mes renseignements personnels chez INO et j'autorise INO à collecter, utiliser et divulguer des renseignements personnels me concernant à des fins liées à mon emploi conformément à la *Directive sur la protection des renseignements personnels*.

**Vérification d'antécédents :**

Je consens à ce que INO vérifie mon dossier criminel et procède à des vérifications concernant mes antécédents professionnels. Je reconnais que ces vérifications sont pertinentes en raison des responsabilités inhérentes à mon poste.

**Respect du Code :**

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire du Code de conduite de INO (le « Code »). Je confirme avoir pris connaissance du Code et en avoir compris le contenu. J'accepte de m'y conformer ainsi qu'à tout amendement qui pourrait y être apporté. J'accepte également de me conformer à toute directive de INO, notamment la *Directive sur le harcèlement au travail*, la *Directive concernant la consommation de substances en milieu de travail*, la *Directive concernant la sécurité laser*, la *Directive concernant la sécurité chimique*, la *Directive sur la sécurité industrielle*, la *Directive sur la protection des renseignements personnels* et la *Directive sur la sécurité des TI*. J'accepte de suivre, dans les délais fixés, les formations exigées par INO me concernant, notamment les formations en matière de sécurité de l'information et celles en lien avec la santé et sécurité au travail.

Tel que mentionné dans le Code et afin de me conformer à celui-ci, j'accepte d'effectuer périodiquement toutes les déclarations exigées et de fournir toute l'information demandée. Je comprends que toute infraction au Code pourrait entraîner des sanctions.

**Conflit d'intérêt :**

Je m'engage à divulguer ci-dessous tout autre emploi, toute entreprise, tout intérêt ou toute activité, actuels ou à venir, qui entrent ou pourraient entrer en conflit avec les intérêts de INO.

\_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_





2740, RUE EINSTEIN  
QUÉBEC QC G1P 4S4  
CANADA

| 866 657-7406

INFO@INO.CA

**INO**